Nysa, 27.03.2012r.

Pani
Danuta Stec
Pomoc administracyjna w Wydziale
Architektury i Urbanistyki
Urzędu Miejskiego w Nysie

Na podstawie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie ustalam Pani następujący zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

I. Zadania i obowiązki:

1. Zakres czynności wyszczególniony na stanowisku nr 9 wykazu stanowisk pracy w Wydziale Architektury i Urbanistyki.
2. Inne polecenia i zadania zlecone przez Naczelnika należące do zadań Wydziału Architektury i Urbanistyki.

II. Zakres uprawnień i upoważnień.

Jest Pani uprawniona do:

1. Przetwarzania danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych.
2. Obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

III. Zakres odpowiedzialności.

Ponosi Pani odpowiedzialność za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych określonych niniejszym zakresem czynności.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
5. Należyte wykonywanie obowiązków wymienionych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zgodnie z przyjętym w urzędzie regulaminem pracy.
7. Dbałość o mienie społeczne, ład i estetykę miejsca pracy.

IV. Zakres podległości służbowej.

Bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Architektury i Urbanistyki.

NACZELNIK WYDZIAŁU
mgr inż. Sławomir Piwowarczyk
.....
Naczelnik Wydziału

Załącznik:
- wykaz stanowisk pracy w Wydziale Architektury i Urbanistyki.

Niniejszy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego realizacji.

28.03.2012 Stec Danuta.....
Data i podpis pracownika

WYKAZ STANOWISK PRACY W WYDZIALE ARCHITEKTURY I URBANISTYKI

Lp.	Stanowisko
1.	**Naczelnik wydziału:** kierowanie pracą wydziału,
2.	**ds. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:** ▪ prowadzanie procedur związanych z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, ▪ przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, ▪ dokonywanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ▪ prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, ▪ przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień publicznych w sprawach planowania przestrzennego oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego, ▪ dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ▪ opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych, ▪ obsługa i prowadzenie dokumentacji dotyczącej Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, ▪ prowadzenie i uzupełnianie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie realizowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, ▪ sprawozdawczość statystyczna, ▪ obsługa aplikacji GEO-INFO 6 i.Net,
3.	**ds. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:** zakres czynności wyszczególniony na stanowisku nr 2,
4.	**ds. informacji z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:** ▪ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, ▪ wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego, ▪ wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, ▪ przygotowywanie opinii i projektów uchwał w sprawie opinii o lokalizacji działalności gospodarczej wg odrębnych przepisów, ▪ obsługa aplikacji GEO-INFO 6 i.Net,
5.	**ds. warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego:** ▪ prowadzanie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym uzgadnianie projektów decyzji z organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ▪ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, ▪ przygotowywanie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy, ▪ stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, ▪ prowadzenie i uzupełnianie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie postępowań o warunki zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, ▪ przygotowywanie umów oraz prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień publicznych w sprawach projektów ww. decyzji, ▪ sprawozdawczość statystyczna, ▪ obsługa aplikacji GEO-INFO 6 i.Net,
6.	**ds. warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego:** zakres czynności wyszczególniony na stanowisku nr 5,

7.	**ds. renty planistycznej:** ▪ przyjmowanie i rejestrowanie aktów notarialnych, ▪ udostępnianie rejestru aktów notarialnych i dokumentów aktów notarialnych innym wydziałom do zadań tych wydziałów, ▪ analiza aktów notarialnych w zakresie porównania z obowiązującymi planami miejscowymi w kontekście ustalenia podstawy merytorycznej wszczęcia postępowania w sprawie naliczenia jednorazowej opłaty, ▪ prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz roszczeń z tytułu obniżenia wartości nieruchomości związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego bądź ich zmianą, w tym: - wszczęcie postępowania administracyjnego, - zlecenie rzeczoznawcy sporządzenia opinii o braku wzrostu wartości nieruchomości lub operatu szacunkowego wyceny wzrostu wartości nieruchomości, - przeprowadzenie postepowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty lub projektu decyzji o umorzeniu postepowania ze względu na ustalony w wyniku przeprowadzenia postepowania brak przesłanek do naliczenia opłaty, - stwierdzenie ostateczności decyzji, ▪ przekazanie do Wydziału Finansowego jednego egzemplarza decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty, ▪ prowadzenie ewidencji wydanych decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty, ▪ wprowadzanie wydanych decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty do systemu informatycznego, ▪ przygotowywanie umów dotyczących zamówień publicznych w ww. zakresie i wprowadzanie ich do systemu informatycznego, ▪ obsługa aplikacji GEO-INFO 6 i.Net,
8.	**ds. renty planistycznej i informacji z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:** ▪ zakres czynności wyszczególniony na stanowisku nr 7, ▪ opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości, ▪ wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, ▪ wydawanie zaświadczeń o sposobie zagospodarowania terenu do oceny akustycznej,
9.	**ds. kancelaryjno-biurowych (pomoc administracyjna):** ▪ przyjmowanie poczty i prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej do wydziału, ▪ podział poczty na stanowiska po dekretacji, ▪ archiwizacja dokumentacji i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, ▪ przygotowywanie odpisów dokumentów archiwalnych, ▪ przygotowywanie do wysyłki korespondencji dotyczącej warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ▪ kompletowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ▪ zaopatrzenie wydziału w materiały biurowe.

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr inż. Sławomir Piwowarczyk